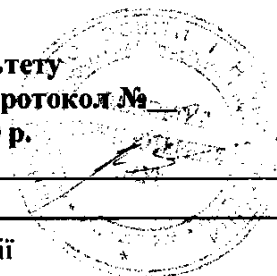


Харківський національний університет ім.В.Н. Каразіна  
Факультет комп'ютерних наук  
Кафедра теоретичної та практичної системотехніки

УХВАЛЕНО  
Вченою радою факультету  
комп'ютерних наук, протокол № \_\_\_\_\_  
від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 р.  
Голова Вченої ради \_\_\_\_\_



<b>Назва курсу</b>	Комп'ютерні основи, обробка інформації
<b>Викладач (-і)</b>	старший викладач Мороз Ольга Юріївна
<b>Профайл викладача (-ів)</b>	
<b>Контактний тел.</b>	Кафедральний 707-50-22
<b>Е-mail:</b>	<a href="mailto:o.moroz@karazin.ua">o.moroz@karazin.ua</a>
<b>Сторінка курсу в системі дистанційного навчання</b>	
<b>Консультації</b>	<i>Очні консультації: розклад в університеті (на кафедрі) Он лайн- консультації: через e-mail, google meet, zoom.</i>

## ЗМІСТ

1.	Коротка анотація до курсу	3
2.	Мета та цілі курсу	3
3.	Формат курсу	3
4.	Результати навчання	3
5.	Обсяг курсу	4
6.	Ознаки курсу	4
7.	Пререквізити	4
8.	Технічне та програмне забезпечення /обладнання	4
9.	Політики курсу	4
10.	Схема курсу	5
11.	Система оцінювання та вимоги	9
12.	Рекомендована література	11

## 1. Коротка анотація до курсу

Програма навчальної дисципліни «Комп'ютерні основи, обробка інформації» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра за спеціальністю 151 «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології».

**Предметом** вивчення навчальної дисципліни є чинні державні стандарти при виконанні типових текстових та графічних документів.

## 2. Мета та цілі курсу

### *Дисципліна має на меті:*

Мета навчальної дисципліни полягає в навчанні студентів використанню і додержанню вимог чинних державних стандартів при виконанні типових текстових та графічних документів, використанню багатих можливостей текстових та табличних процесорів з підготовки і представлення інформації, розширення знань та практичних навичок з переддрукової підготовки видань.

### *Завдання дисципліни:*

Основними завданнями вивчення дисципліни є:

- ознайомлення з основними програмними засобами текстової та графічної обробки інформації;
- формування систематизованого уявлення про процеси підготовки текстових та графічних документів до друку;
- отримання практики в створенні текстових та графічних документів за допомогою програмного пакету Microsoft Office;
- вироблення навичок додержання державних стандартів при виконанні текстових та графічних документів.

## 3. Формат курсу - Вказати формат проведення курсу:

В межах вивчення дисципліни студенти виконують 16 годин лабораторних робіт. Оформляють звіти з лабораторних робіт та захищають їх результати. На протязі 32 годин лекційних занять здійснюється експрес опитування у формі відповідей на короткі запитання з виставленням оцінок. По завершенню вивчення всієї дисципліни – здають екзамен.

## 4. Результати навчання –

У результаті вивчення даного курсу студент повинен:

### *ЗНАТИ:*

особливості обробки текстової та графічної інформації;

- основні вимоги державних стандартів, що визначають процес обробки текстової та графічної інформації;
- види та особливості текстових редакторів та процесорів;
- види та особливості табличних процесорів;
- види комп'ютерної графіки;
- основні формати текстових та графічних файлів;
- основні моделі кольору, що використовуються під час комп'ютерної обробки графічних зображень;
- сутність додрукової підготовки текстів і графічних зображень;
- склад та особливості використання програм для обробки текстової та графічної інформації із складу офісного пакету Microsoft Office;
- основні типи графічних редакторів для обробки растрових, векторних та фрактальних зображень.

#### УМІТИ:

- особливості обробки текстової та графічної інформації;
- основні вимоги державних стандартів, що визначають процес обробки текстової та графічної інформації;
- види та особливості текстових редакторів та процесорів;
- види та особливості табличних процесорів;
- види комп'ютерної графіки;
- основні формати текстових та графічних файлів;
- основні моделі кольору, що використовуються під час комп'ютерної обробки графічних зображень;
- сутність додрукової підготовки текстів і графічних зображень;
- склад та особливості використання програм для обробки текстової та графічної інформації із складу офісного пакету Microsoft Office;
- основні типи графічних редакторів для обробки растрових, векторних та фрактальних зображень.

#### БУТИ ОЗНАЙОМЛЕНИМ:

з сучасними вимогами державних стандартів, що визначають процес обробки текстової та графічної інформації;

#### 5. Обсяг курсу

Вид заняття	лекції	практичні заняття	лабораторні роботи	самостійна робота
К-сть годин	32	16	16	116

#### 6. Ознаки курсу:

Рік викладання	семестр	спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний\ вибіркового
2021	2	151 «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології»	1	нормативний (Н)

#### 7. Пререквізити

Перед вивченням курсу студенти повинні ознайомитися (вивчити) дисципліни: вища математика; вступ до фаху; алгоритмізація та програмування.

#### 8. Технічне та програмне забезпечення /обладнання

Лабораторні роботи проводяться у спеціалізованому комп'ютерному класі на 15 робочих місць, який оснащений сучасними комп'ютерами з ліцензованою операційною системою Windows та програмним забезпеченням (офісний пакет Microsoft Office

#### 9. Політики курсу

Дотримання академічної доброчесності, формування культури чесного навчання є важливим для розвитку як всієї освіти взагалі, так і для кожного учасника академічного процесу — студента чи викладача, адже безпосередньо впливають на рівень і якість знань, які вони отримують, і на те, якими фахівцями вони стануть у майбутньому.

Через це, на лабораторних заняттях студенти виконують завдання кожен за своїм варіантом. Звіти з лабораторних робіт виконуються кожним студентом і захищаються індивідуально. За кожне заняття студенти отримують відповідну оцінку (кількість балів), які в кінці курсу формують підсумкове ітогову оцінку.

По завершенню вивчення всієї дисципліни студенти здають екзамен

## 10. Схема курсу

Тиж. / акад.год.	Тема, план, короткі тези	Форма діяльності (заняття)* *лекція, ПЗ,ЛР, СРС) / Формат** **аудиторна, СРС	Матеріали	Завдання, год
<b>Розділ 1. Основи побудови комп'ютерних систем управління</b>				
Тиж. 1 8 год.	Тема 1: Предмет, задачі і структура навчальної дисципліни «Комп'ютерні основи, обробка інформації»процеси та системи.	Лекція / аудиторна	Презентація лекції (ppt)	2 год
		Лабораторна робота аудиторна	Завдання на лабораторну роботу.	ознайомитись із завданням на ЛР підготувати звіт, 2 год
		СРС / СРС	Презентація лекції (ppt), указана література	опрацювати лекцію, ознайомитись з літературою, підготувати звіт, 4 год
Тиж. 2 12 год.	Тема 2. Правила виконання і оформлення текстових документів	Лекція / аудиторна	Презентація лекції (ppt)	2 год
		Практична робота аудиторна	Завдання на практичну роботу.	опрацювати лекцію, ознайомитись з літературою, підготувати завдання, 2 год
		СРС/СРС	Презентація лекції (ppt), указана література	опрацювати лекцію, ознайомитись з літературою, ознайомитись із завданням на ЛР, 8 год
Тиж. 3 12 год	Тема 3. Комп'ютерна обробка графічної інформації	Лекція / аудиторна	Презентація лекції (ppt)	2 год
		СРС/СРС	Презентація лекції (ppt), указана література	опрацювати лекцію, ознайомитись з літературою, ознайомитись із завданням на ЛР, 8 год

		Лабораторна робота/ <i>аудиторна</i>	Завдання на лабораторну роботу.	опрацювати лекцію, ознайомитись з літературою, підготувати звіт, 2 год
<b>Тиж. 4</b> <b>12 год</b>	<b>Тема 4.</b> Особливості додрукової підготовки графічної інформації	<i>Лекція / аудиторна</i>	Презентація лекції (ppt)	2 год
		<i>CPC/CPC</i>	Презентація лекції (ppt), указана література	опрацювати лекцію, ознайомитись з літературою, ознайомитись із завданням на ЛР, 86 год
		Практична робота <i>аудиторна</i>	Завдання на практичну роботу.	опрацювати лекцію, ознайомитись з літературою, підготувати звіт, 2 год
<b>Тиж. 5</b> <b>12 год</b>	<b>Тема 5.</b> Особливості додрукової підготовки графічної інформації	<i>Лекція / аудиторна</i>	Презентація лекції (ppt)	2 год
		<i>CPC/CPC</i>	Презентація лекції (ppt), указана література	опрацювати лекцію, ознайомитись з літературою, ознайомитись із завданням на ЛР, 8 год
		Лабораторна робота/ <i>аудиторна</i>	Завдання на лабораторну роботу.	опрацювати лекцію, ознайомитись з літературою, підготувати звіт, 2 год
<b>Тиж. 6</b> <b>14 год</b>	<b>Тема 6.</b> Особливості додрукової підготовки графічної інформації	<i>Лекція / аудиторна</i>	Презентація лекції (ppt)	2 год
		<i>CPC/CPC</i>	Презентація лекції (ppt), указана література	опрацювати лекцію, ознайомитись з літературою, ознайомитись із завданням на ЛР, 8 год
		Практична робота <i>аудиторна</i>	Завдання на практичну роботу.	опрацювати лекцію, ознайомитись з літературою, підготувати звіт, 2 год

<b>Тиж. 7</b> <b>14 год</b>	<b>Тема 7. Особливості додрукової підготовки графічної інформації</b>	<i>Лекція / аудиторна</i>	Презентація лекції (ppt)	2 год
		<i>СРС/СРС</i>	Презентація лекції (ppt), указана література	опрацювати лекцію, ознайомитись з літературою, ознайомитись із завданням на ЛР, 8 год
		Практична робота <i>аудиторна</i>	Завдання на практичну роботу.	опрацювати лекцію, ознайомитись з літературою, підготувати звіт, 2 год
		Лабораторна робота/ <i>аудиторна</i>	Завдання на лабораторну роботу.	опрацювати лекцію, ознайомитись з літературою, підготувати звіт, 2 год
<b>Тиж. 8</b> <b>2 год</b>	<b>Контрольна робота</b>	<i>КР / аудиторна</i>	Завдання на КР	2 год.
<b>Розділ 2. Особливості роботи з процесором електронних таблиць та базою даних офісного пакету Microsoft Office</b>				
<b>Тиж. 9-10</b> <b>26 год</b>	<b>Тема 8. Основи роботи з процесором електронних таблиць Microsoft Excel офісного пакету Microsoft Office</b>	<i>Лекція / аудиторна</i>	Презентація лекції (ppt)	4 год.
		<i>СРС/СРС</i>	Презентація лекції (ppt), указана література	опрацювати лекцію, ознайомитись з літературою, ознайомитись із завданням на ЛР, 18 год
		Лабораторна робота/ <i>аудиторна</i>	Завдання на лабораторну роботу.	опрацювати лекцію, ознайомитись з літературою, підготувати звіт, 2 год
		Практична робота <i>аудиторна</i>	Завдання на практичну роботу.	опрацювати лекцію, ознайомитись з літературою, підготувати звіт, 2 год
<b>Тиж. 11-13</b>	<b>Тема 9. Вставка графічних документів і обробка статистичних функцій в</b>	<i>Лекція / аудиторна</i>	Презентація лекції (ppt)	6 год

28 год	Microsoft Excel офісного пакету Microsoft Office	<i>CPC/CPC</i>	Презентація лекції (ppt), указана література	опрацювати лекцію, ознайомитись з літературою, ознайомитись із завданням на ЛР, 18 год
		Практична робота <i>аудиторна</i>	Завдання на практичну роботу.	опрацювати лекцію, ознайомитись з літературою, підготувати звіт, 2 год
		Лабораторна робота/ <i>аудиторна</i>	Завдання на лабораторну роботу.	опрацювати лекцію, ознайомитись з літературою, підготувати звіт, 2 год
Тиж. 14-16 32 год	Тема 10. Основи роботи з базою даних офісного пакету Microsoft Office	<i>Лекція / аудиторна</i>	Презентація лекції (ppt)	6 год
		<i>CPC/CPC</i>	Презентація лекції (ppt), указана література	опрацювати лекцію, ознайомитись з літературою, ознайомитись із завданням на ЛР, 20 год
		Практична робота <i>аудиторна</i>	Завдання на практичну роботу.	опрацювати лекцію, ознайомитись з літературою, підготувати звіт, 2 год
		Лабораторна робота/ <i>аудиторна</i>	Завдання на лабораторну роботу.	опрацювати лекцію, ознайомитись з літературою, підготувати звіт, 4 год
Тиж. 16 2 год	Контрольна робота	<i>КР / аудиторна</i>	Завдання на КР	2 год.

\*\*\*якщо література подається в скороченому вигляді, то розшифрування подаєте вкінці

#### Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Створення документів за допомогою текстового процесора Microsoft Word офісного пакету Microsoft Office	4
2	Робота з шаблонами, стилями, рисунками, текстовими ефектами та таблицями в Microsoft Word офісного пакету Microsoft Office	6



3	Основи роботи з програмами векторної графіки та презентації Power Point офісного пакету Microsoft Office	6
4	Основи роботи з процесором електронних таблиць Microsoft Excel офісного пакету Microsoft Office	4
5	Вставка графічних документів і обробка статистичних функцій в Microsoft Excel офісного пакету Microsoft Office	6
6	Робота з шаблонами, стилями, рисунками, текстовими ефектами та таблицями	6
	Разом	32

#### Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин
1	Предмет, задачі і структура навчальної дисципліни	4
2	Правила виконання і оформлення текстових документів	8
3	Комп'ютерна обробка графічної інформації	8
4	Особливості додрукової підготовки графічної інформації	8
5	Створення документів за допомогою текстового процесора Microsoft Word офісного пакету Microsoft Office	8
6	Робота з шаблонами, стилями, рисунками, текстовими ефектами та таблицями в м офісного пакету OpenOffice.org	8
7	Основи роботи з програмами векторної графіки Draw та презентації Impress офісного пакету Microsoft Office	8
8	Основи роботи з процесором електронних таблиць Microsoft Excel офісного пакету Microsoft Office	18
9	Вставка графічних документів і обробка статистичних функцій в Microsoft Excel офісного пакету OpenOffice.org	18
10	Основи роботи з базою даних Base офісного пакету Microsoft Office	20
	Разом	116

### 11. Система оцінювання та вимоги Загальна система оцінювання курсу.

<b>Загальна система оцінювання курсу</b>	<p><i>участь в роботі впродовж семестру/залік - 60/40</i></p> <p>Розподіл балів, що присвоюються студентам з навчальної дисципліни, є сумою балів за виконання всіх видів завдань та самостійну роботу плюс бали, отримані під час екзамену.</p> <p>Згідно рішення кафедри теоретичної і прикладної системотехніки до заліку не допускаються студенти, що не захистили звіти по лабораторних роботах, не брали участь у виконанні контрольних робіт.</p> <p>Контроль засвоєння студентами навчального матеріалу на лекційному занятті здійснюється шляхом концентрації уваги студентів постановкою питань за раніше вивченим матеріалом, пов'язаним з тематикою лекції.</p> <p>Присутність студента на практичному занятті будь-якого вигляду оцінюється в 0,5 – 1 бал. Максимальна кількість балів за присутність студента на практичних заняттях складає 10 балів.</p> <p>Впродовж семестру студент за виконання всіх завдань може отримати до 60 балів і до 40 балів під час складання заліку.</p>
--	---

	Максимальна кількість балів за результатами вивчення дисципліни складає 100 балів.
<b>Оцінка знань студентів на практичних заняттях</b>	На практичному занятті контроль знань студентів робиться методом проведення експрес-опитувань та виконання практичної роботи, яка приймається викладачем. Рівень знань, продемонстрований студентами на кожному експрес-опитуванні оцінюється від 0 до 1 бала.
<b>Оцінка знань студентів на лабораторних заняттях</b>	На лабораторних роботах контроль засвоєння студентами навчального матеріалу здійснюється шляхом оцінки якості оформлення звіту і його захисту. Рівень знань, продемонстрований студентами при оформленні і захисті звітів по лабораторних роботах оцінюється максимально 5 балами.
<b>Вимоги до контрольної роботи</b>	Завдання з контрольної роботи повинні бути виконані в повному обсязі. При оцінюванні роботи враховується повнота виконання, здатність студента формулювати закони та закономірності, структурувати судження, обґрунтовувати виконані операції, алгоритми, правила визначення понять, робити висновки, описи, тощо. Максимальна оцінка за контрольну роботу – 5 балів. Без виконаних контрольних робіт студент не допускається до екзамену.
<b>Умови допуску до підсумкового контролю</b>	<p>Умовою допуску студента до підсумкового семестрового контролю (екзамену) є наявність прийнятих і зарахованих звітів з лабораторних робіт, і наявність мінімальної кількості балів (не менше ніж 35) з поточного тестування та контролю.</p> <p>Згідно рішення кафедри теоретичної та прикладної системотехніки факультету комп'ютерних наук до екзамену не допускаються студенти, які мають заборгованість по лабораторним, контрольним роботам.</p> <p>В кінці курсу всі бали підсумовуються і студент має можливість (в разі успішного виконання всіх завдань) отримати максимальну підсумкову оцінку 100 балів.</p>

#### Схема нарахування балів

Розділ 1	Розділ 2	Контрольна робота, передбачена навчальним планом	Індивідуальне завдання	Разом		
25	25	2X5		60	40	100

#### Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка	
	для екзамену	для заліку
90 – 100	відмінно	зараховано
70-89	добре	
50-69	задовільно	
1-49	не задовільно	не зараховано

## 12. Рекомендована література

### Основна література

1. Добринін С. В. Обробка графічної та текстової інформації: Навчально-методичний посібник. – Х.: "ХНУ", 2010. – с.
2. Добринін С. В. Завдання та методичні вказівки до самостійної роботи студентів денної форми навчання з навчальної дисципліни «Обробка графічної та текстової інформації». – Х.: "ХНУ", 2009. – 16 с. Електронний варіант.
3. Добринін С. В. Створення документів за допомогою текстового процесора Writer офісного пакету OpenOffice.org: Методичні рекомендації та завдання до лабораторних робіт. – Х.: "ХНУ", 2012. – 38 с. Електронний варіант.
4. Добринін С. В. Робота з шаблонами, стилями, рисунками, текстовими ефектами та таблицями в Writer офісного пакету OpenOffice.org: Методичні рекомендації та завдання до лабораторних робіт. – Х.: "ХНУ", 2008. – 45 с. Електронний варіант.
5. Добринін С. В. Основи роботи з програмами векторної графіки Draw та презентації Impress офісного пакету OpenOffice.org: Методичні рекомендації та завдання до лабораторних робіт. – Х.: "ХНУ", 2008. – 28 с. Електронний варіант.
6. Добринін С. В. Основи роботи з процесором електронних таблиць Calc офісного пакету OpenOffice.org: Методичні рекомендації та завдання до лабораторних робіт. – Х.: "ХНУ", 2008. – 36 с. Електронний варіант.
7. Добринін С. В. Вставка графічних документів і обробка статистичних функцій в Calc офісного пакету OpenOffice.org: Методичні рекомендації та завдання до лабораторних робіт. – Х.: "ХНУ", 2008. – 21 с. Електронний варіант.
8. Добринін С. В. Основи роботи з базою даних Base офісного пакету OpenOffice.org: Методичні рекомендації та завдання до лабораторних робіт. – Х.: "ХНУ", 2012. – 36 с. Електронний варіант.
9. Добринін С. В. Обробка графічної та текстової інформації: Навчально-методичний посібник. – Х.: "ХНУ", 2009. – 178 с.
10. Библик С. П., Сютя Г. М. Ділові документи та правові папери. – Х.: Вид. «Фоліо», 2006.
11. Глушков С. В., Сурядный А. С. ПК для студента. – Х.: Изд. «Фоліо», 2007.

### Допоміжна література

1. Петров М. Н., Молочков В. П. Компьютерная графика. Изд. «Питер», 2003.
2. Лядецький М. М., Хавронюк М. І. Типові договори, контракти, статuti. – К.: Атіка, 2003.
3. ДСТУ ГОСТ 7.22:2004. Стандарти в сфері інформації, бібліотечного і видавничого дела. – К.: Госстандарт України, 2004.
4. ДСТУ 4163-2003. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. – К.: Держстандарт України, 2003.
5. Козодаев Р., Маджугин А. OpenOffice.org 3. Полноеруководство пользователя. — СПб.: БХВ-Петербург, 2009.

### 10. Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відео-лекції, інше методичне забезпечення

1. <http://pek.nau.edu.ua/specialty/35-kompyuterna-obrobka-tekstovoyi-grafichnoyi-ta-obraznoyi-informaciyi>
2. <http://ela.kpi.ua/handle/123456789/4900>
3. <http://lpkuad.com/abiturients/komp%E2%80%99yuterna-obrobka-tekstovoji-grafichnoji-ta-obraznoji-informacziji.html>
4. <http://files.stroyinf.ru/Data1/4/4558/>
5. <http://www.novsu.ru/file/1142825>